INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

INDECI

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Versión 1.0.0

Historial de Revisiones

Ítem	Fecha	Versión	Equipo	Autor	Descripción	Responsable de revisión y/o aprobación
01	19/08/2013	1.0.0	informática	Desarrollo OGTIC	Documentación del Sistema	

Contenido

1. INGRESO AL SISTEMA 3
2. MAESTRAS 4
2.1. ENTIDADES 4
2.2. TIPO DE DOCUMENTO 5
3. TRAMITE DOCUMENTARIO 5
3.1. REGISTRO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTO 5
4. UNIDAD ORGANICA 9
4.1. REGISTRO Y ATENCIÓN DE DOCUMENTO 9
4.2. ARCHIVAR DOCUMENTO 13
4.3. GENERAR DOCUMENTO 13
5. REPORTES 16
5.1. DOCUMENTOS RECIBIDOS 16
5.2. DOCUMENTOS EMITIDOS 17
5.3. SEGUIMIENTO DE DOCUMENTO 18
5.4. REPORTE ESTADÍSTICO 19

1. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema de Trámite Documentario, debe ingresar a la intranet desde el portal del INDECI.

En la página principal de la Intranet, ubique en la sección SISTEMAS DE INFORMACIÓN y haga clic en el enlace TRADOC DS 043-2013-PCM.

El sistema mostrará una página de inicio de sesión. Ingrese el usuario y contraseña y luego haga clic en el botón Ingresar.

De contar con los permisos necesarios para el acceso al sistema, se mostrará una página con el menú del sistema. Las opciones del menú que se muestran en la página puede variar de acuerdo al perfil del usuario; es decir, algunas opciones podrán verse o no de acuerdo a los permisos otorgados a un usuario.

2. MAESTRAS

2.1. ENTIDADES

Esta opción permite buscar, ingresar y modificar información relacionada a entidades públicas y privadas a quienes se les envía o de quienes se recepciona un documento.

Guardar
Nuevo
REGISTRO DE ENTIDADES
Datos Generales
Código: 000000000000
Descripción :
Tipo : Persona Jurídica
Sigla :
R.U.C:
Dirección :
Teléfono 1:
Teléfono 2:
Fax :
Repres. Legal :
Cargo Repres. Legal :
Relación de Entidades
Tipo de Entidad : Persona Jurídica
Descripción : organis
Buscar
código
Descripción
Dirección
000000001636 ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - TACNA URB. ROSA ARA III ETAPA D-6 TACNA
000000002678 OEFA - ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL
000000001710 ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - PIURA
000000002318 ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL COFOPRI AV. DE LA CULTURA Nº 201 / 2DO PARADERO SAN SEBASTIAN
000000000806 ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL-COFOPR
000000001757 ORGANISMO PUBLICO SIERRA EXPORTADORA
000000002079 ORGANISMO SUPERVISOR DE INVERSION PRIVADA EN TELECOMUNICACIO
000000000835 ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTTATACIONES DEL ESTADO - OSCE

Nuevo registro

Para ingresar una nueva entidad, haga clic en el botón Nuevo e introduzca la información en la sección Datos Generales. Para guardar la información ingresada, haga clic en el botón Guardar.

Modificar registro

Para modificar un registro, ingrese el nombre de la entidad y haga clic en el botón Buscar.

Seleccione un registro de la lista dando clic en el icono . La información se mostrará en la sección Datos Generales para que pueda modificarla. Para guardar la información, haga clic en el botón Guardar.

2.2. TIPO DE DOCUMENTO

Esta opción permite buscar, ingresar y modificar información relacionada a los tipos de documentos manejados en la institución.

Nuevo registro

Para ingresar un nuevo tipo de documento, haga clic en el botón Nuevo e introduzca la información en la sección Datos Generales. Guarde la información ingresada, dando clic en el botón Guardar.

Modificar registro

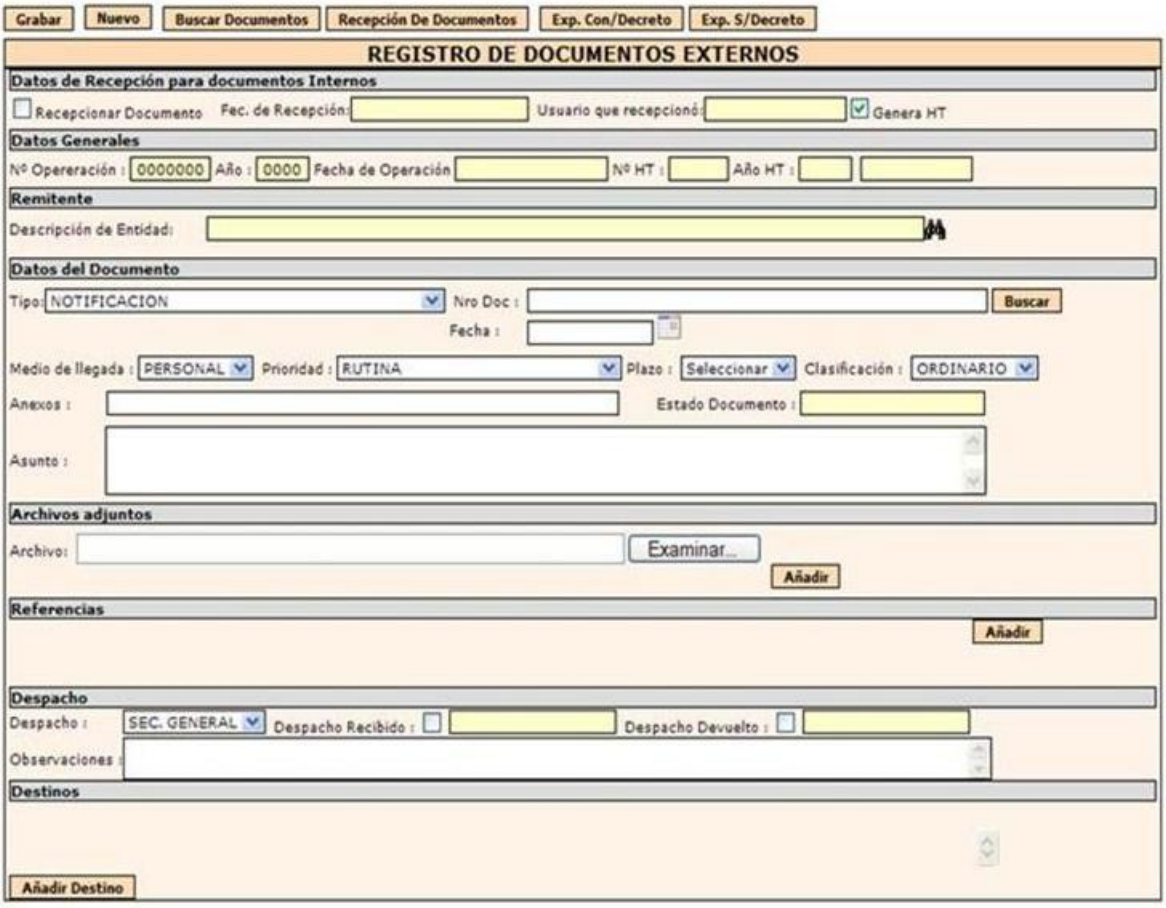
Para modificar un registro, selecciónelo de la lista dando clic en el icono . La información se mostrará para que pueda ser modificada. Para guardar los cambios haga clic en el botón Guardar.

3. TRAMITE DOCUMENTARIO

3.1. REGISTRO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTO

Esta opción es utilizada por personal de mesa de partes. Permite registrar documentos de entidades o personas naturales, modificar la información de los documentos registrados

en el sistema, recepcionar los documentos que son enviados a la sede central o a las direcciones desconcentradas y generar las hojas de trámite.



Nuevo registro

Para ingresar un nuevo documento, haga clic en el botón Nuevo.

En la sección **Remitente**, haga clic en el botón . Se mostrará una ventana para que busque una entidad pública o privada.

BUSQUEDA DE ENTIDADES
CRITERIO DE BUSQUEDA
Descripción de la Entidad :
ORGANISMO D
Adicionar Entidad
Añadir
Descripcion de Entidad
Direccion
ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - TACNA
URB. ROSA ARA III ETAPA D-6 TACNA
OEFA - ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL
ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - PIURA
ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL COFOPRI
AV. DE LA CULTURA Nº 201 / 2DO PARADERO SAN SEBASTIA
ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL-COFOPR

Ubique el registro y selecciónelo dando clic en el botón .

Si no encuentra la entidad, desde esta misma página, puede registrar una entidad dando clic en el botón Adicionar Entidad. Siga los pasos descritos en el punto 2.1.

En la sección Archivos adjuntos puede adjuntar uno o varios archivos pdf (hoja de trámite, memorando, oficio, etc.). Para adjuntar archivos, haga clic en el botón Examinar, ubicado el archivo haga clic en el botón Añadir. Tener en cuenta que el tamaño máximo del archivo a adjuntar no debe superar los 6MB.

En la sección **Referencias** puede anexar documentos de referencia. Haga clic en el botón Añadir y se mostrará una página para buscar el documento de referencia.

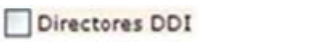
	Nº Oper.	Año	Tipo Doc.	Nro.Doc.	Fec.Doc.	Nro H.T.	Año H.T.	Origen
	0001954	2013	Memorandum	00005	05/08/2013			PAS-DIRECCIÓN
	0002438	2013	Memorandum	00005	05/08/2013	05069	2013	CAJ-DIRECCIÓN
	0011541	2013	NOTIFICACION			00041	2013	ANC-DIRECCIÓN
	0015157	2013	Memorandum	00125	05/08/2013	04892	2013	SMA-DIRECCIÓN
	0015257	2013	Memorandum	00126	05/08/2013	04894	2013	SMA-DIRECCIÓN

Ubique el registro y selecciónelo dando clic en el botón .

En la sección **Destino**s el sistema permite seleccionar los destinatarios correspondientes y las acciones que estos realizarán. Haga clic en el botón Añadir Destino, se mostrará la lista de oficinas del INDECI.

SELECCIONAR DESTINO
Aceptar
Cancelar
Directores / Jefes Of de SC
Directores DDI
OFICINA/DIRECCIONES NACIONALES /UNIDAD DRDC
Región
Destinos
SEDE CENTRAL JEFATURA
SEDE CENTRAL SECRETARIA GENERAL
SEDE CENTRAL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
SEDE CENTRAL OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURIDICA
SEDE CENTRAL OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SEDE CENTRAL OFICINA GENERAL DE COOPERACION Y ASUNTOS INTERNAC.
SEDE CENTRAL OFICINA GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL
SEDE CENTRAL OFICINA GENERAL DE TECN. DE LA INFORM. Y COMUNIC.
SEDE CENTRAL OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Seleccione las oficinas a quienes dirigirá el documento dando clic en el casillero correspondiente a cada oficina. También tiene estas opciones:

- Envío a todos las direcciones de la sede central
- Envío a todos las direcciones descentralizadas 

Seleccionadas las oficinas, haga clic en el botón Aceptar.

Para definir las acciones para la atención del documento por el destino seleccionado, haga clic en el botón . Se mostrará la página con la lista de acciones. Seleccione las acciones marcando en el casillero correspondiente a cada acción. Seleccionada las acciones, haga clic en el botón Grabar.

Recepcionar documento

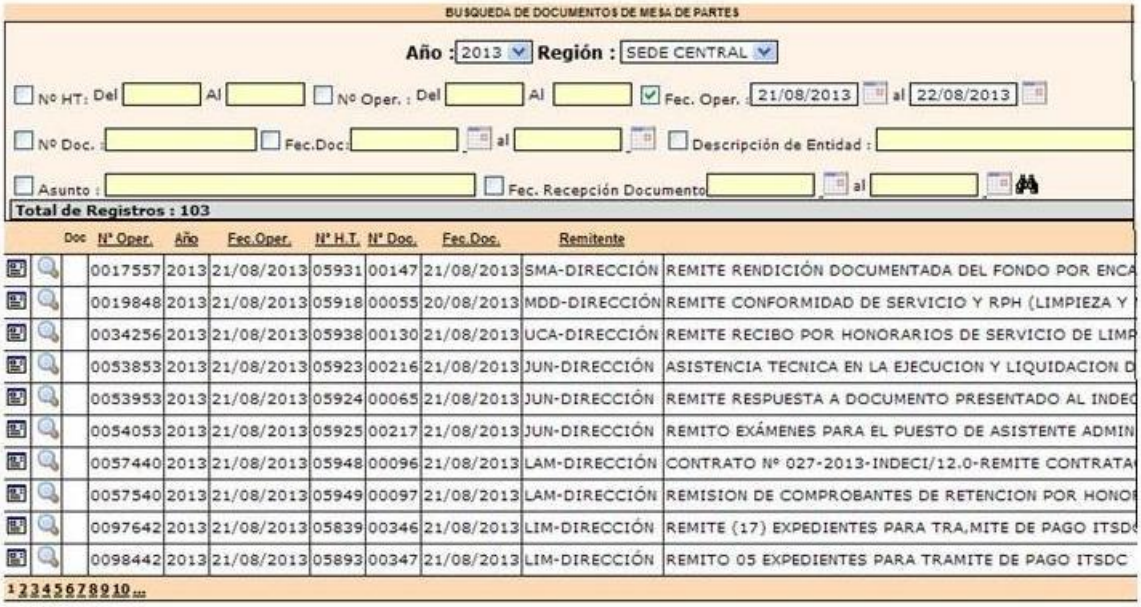
Para recepcionar documentos haga clic en el botón Recepción de Documentos. Se mostrará una ventana para que realice la búsqueda del documento.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS
Año: 2013
Región: SEDE CENTRAL
Nº Oper.
Fec. Oper.: 21/08/2013 al 22/08/2013
Entidad :
Nº Doc.:
Fec.Doc.:
al
Asunto :
Nº Oper. Año Fec.Oper. Nº Doc. Fec.Doc. Remitente Asu
0000145 2013 22/08/2013 00001 22/08/2013 MOQ-DIRECCIÓN Solicito Asignación de Caja Chica para la DDI Moquegua.
0010236 2013 21/08/2013 00081 21/08/2013 TUM-DIRECCIÓN Envió Impuesto a la Renta de 1ra Categoría-Formulario 1683 Con
0010336 2013 22/08/2013 00082 22/08/2013 TUM-DIRECCIÓN Envió Cargo del Oficio Nº 1060-2013INDECI/6.4
0010436 2013 22/08/2013 00083 22/08/2013 TUM-DIRECCIÓN Envio Recibo de Pago del Servicio de Internet Direccion Desconcen
0010536 2013 22/08/2013 00084 22/08/2013 TUM-DIRECCIÓN Envió Facturas del Combustible de la Unidad Móvil Dirección Descc
0013641 2013 21/08/2013 00014 21/08/2013 ANC-DIRECCIÓN Levantamiento de observacion a Rendicioon de cuentas.
0013741 2013 21/08/2013 00015 21/08/2013 ANC-DIRECCIÓN Levantamiento de observacion a Rendicioon de cuentas.
0013941 2013 22/08/2013 00042 22/08/2013 ANC-DIRECCIÓN Rendicion de Gastos Nº 005-2013
0014743 2013 22/08/2013 00088 22/08/2013 ICA-DIRECCIÓN REMITO EQUIPO DE RADIO MARCA YAESU SISTEM 600 ASIGNADO
0019948 2013 21/08/2013 00056 21/08/2013 MDD-DIRECCIÓN Remite Comprobante de Pago Nº 3593 del 09 Agosto2013.
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Seleccione el documento a recepcionar dando clic en el botón .

Buscar documento

Para buscar un documento haga clic en el botón Buscar Documentos. Se mostrará una ventana para que realice la búsqueda del documento.


BUSQUEDA DE DOCUMENTOS DE MESA DE PARTES
Año : 2013 Región : SEDE CENTRAL
Nº HT: Del Al Nº Oper. : Del Al Fec. Oper. : 21/08/2013 al 22/08/2013
Nº Doc. : Fec.Doc: al Descripción de Entidad :
Asunto : Fec. Recepción Documento al
Total de Registros : 103
Doc Nº Oper. Año Fec.Oper. Nº H.T. Nº Doc. Fec.Doc. Remitente
0017557 2013 21/08/2013 05931 00147 21/08/2013 SMA-DIRECCIÓN REMITE RENDICIÓN DOCUMENTADA DEL FONDO POR ENCA
0019848 2013 21/08/2013 05918 00055 20/08/2013 MDD-DIRECCIÓN REMITE CONFORMIDAD DE SERVICIO Y RPH (LIMPIEZA Y
0034256 2013 21/08/2013 05938 00130 21/08/2013 UCA-DIRECCIÓN REMITE RECIBO POR HONORARIOS DE SERVICIO DE LIMP
0053853 2013 21/08/2013 05923 00216 21/08/2013 JUN-DIRECCIÓN ASISTENCIA TECNICA EN LA EJECUCION Y LIQUIDACION D
0053953 2013 21/08/2013 05924 00065 21/08/2013 JUN-DIRECCIÓN REMITE RESPUESTA A DOCUMENTO PRESENTADO AL INDEC
0054053 2013 21/08/2013 05925 00217 21/08/2013 JUN-DIRECCIÓN REMITO EXÁMENES PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMIN
0057440 2013 21/08/2013 05948 00096 21/08/2013 LAM-DIRECCIÓN CONTRATO Nº 027-2013-INDECI/12.0-REMITE CONTRATA
0057540 2013 21/08/2013 05949 00097 21/08/2013 LAM-DIRECCIÓN REMISION DE COMPROBANTES DE RETENCION POR HONO
0097642 2013 21/08/2013 05839 00346 21/08/2013 LIM-DIRECCIÓN REMITE (17) EXPEDIENTES PARA TRA,MITE DE PAGO ITSD
0098442 2013 21/08/2013 05893 00347 21/08/2013 LIM-DIRECCIÓN REMITO 05 EXPEDIENTES PARA TRAMITE DE PAGO ITSDC
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Seleccione el documento a buscar dando clic en el botón .

4. UNIDAD ORGANICA

4.1. REGISTRO Y ATENCIÓN DE DOCUMENTO

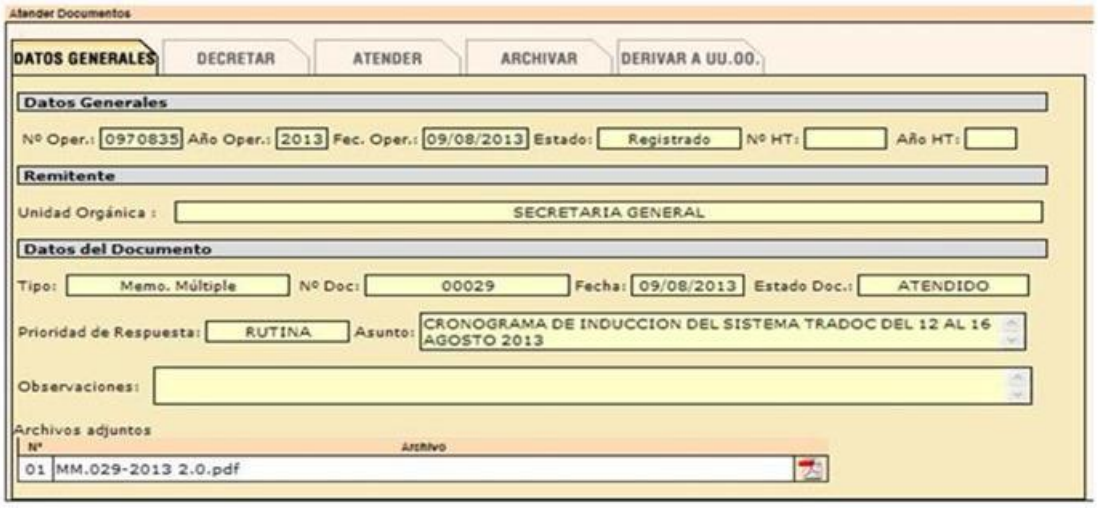
En esta opción se visualiza los documentos que han sido derivados a la oficina a la que pertenece el usuario. Al cargar esta página, se muestran los documentos que han sido decretados directamente al usuario.

Puede buscar un documento por diversos criterios; así como, recibir, decretar, atender y archivar un documento.

Guardar
RECEPCION DE DOCUMENTOS INTERNOS
Año 2013
Nº Operación: Fec. Operc.: 10/07/2013 Al 11/07/2013 Nº de HT:
Nº Documento: Fec. Documt.: Al Estado: DESPACHADO
Asunto: Remitente: DDI AMAZONAS
Ver Todos los Documentos
Estado Nº Oper. Año Nº Doc. Fec. Doc. Nº H.T. Remitente
DESPACHADO 0058642 2013 00210 11/07/2013 03624 LIM-DIRECCIÓN
DESPACHADO 0653335 2013 01950 10/07/2013 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DESPACHADO 0654235 2013 01957 10/07/2013 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO 0671935 2013 00025 10/07/2013 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ATENDIDO 0680535 2013 00080 11/07/2013 03584 OFICINA GENERAL DE COOPERACION Y ASUNTOS INTERNA
DECRETADO 0685635 2013 069-2013-PCM/SGRD 09/07/2013 03619 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Leyenda
Documentos sin atender >= 15 días
Doc. sin atender de 11 a 14 días
Doc. Sin atender de 7 a 10 días
documento sin atender del día hasta 6 días

Para **recibir** los documentos, márquelos en el casillero ☐ y haga clic en el botón Guardar. El estado de los documentos cambiará de DESPACHADO a RECIBIDO.

Puede decretar, atender o archivar, seleccione un documento y haga clic en el botón . Se mostrará una página mostrando los datos generales del documento.


Atender Documentos
DATOS GENERALES
DECRETAR
ATENDER
ARCHIVAR
DERIVAR A UU.OO.
Datos Generales
Nº Oper.: 0970835 Año Oper.: 2013 Fec. Oper.: 09/08/2013 Estado: Registrado Nº HT: Año HT:
Remitente
Unidad Orgánica : SECRETARIA GENERAL
Datos del Documento
Tipo: Memo. Múltiple Nº Doc: 00029 Fecha: 09/08/2013 Estado Doc.: ATENDIDO
Prioridad de Respuesta: RUTINA Asunto: CRONOGRAMA DE INDUCCION DEL SISTEMA TRADOC DEL 12 AL 16 AGOSTO 2013
Observaciones:
Archivos adjuntos
Nº Archivo
01 MM.029-2013 2.0.pdf

Decretar

Para decretar un documento, haga clic en la pestaña DECRETAR.

Haga clic en el botón Nuevo Decreto. Se mostrará una ventana donde debe completar la información solicitada. Luego haga clic en el botón Aceptar y se mostrará la información.

Puede editar el decreto dando clic en . Puede eliminar el decreto dando clic en .

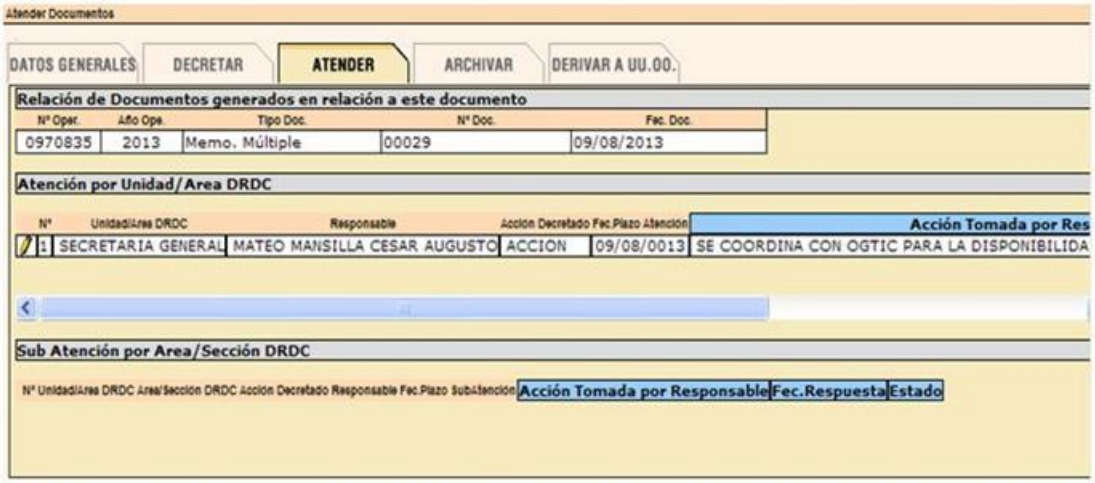
Desde esta ventana también puede sub-decretar el documento para su atención a personal de las áreas internas de la oficina. Para ello, puede dar clic en el botón .

Completado los datos solicitados, haga clic en el botón Aceptar. Se mostrará la información guardada.

Puede editar el sub-decreto dando clic en . También puede eliminar el sub-decreto dando clic en .

Atender

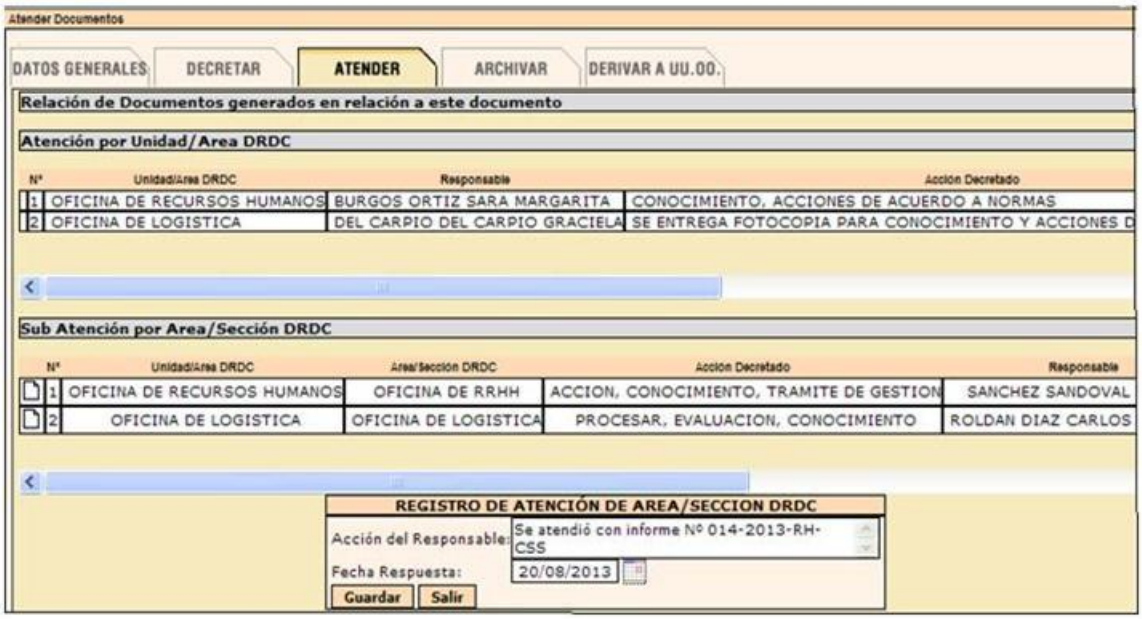
Para atender un documento haga clic en la pestaña ATENDER.



Para atender el documento en el sistema, haga clic en el botón . Se mostrará una ventana, complete los datos y haga clic en el botón Guardar.

Para editar la atención haga clic en .

Si el documento tiene sub-decretos, puede ingresar la sub-atención de estos. Para ello, en la sección Sub-Atención por Área haga clic en el botón , complete la información y haga clic en el botón Guardar. Puede editar la sub-atención dando clic en .


Atender Documentos
DATOS GENERALES
DECRETAR
ATENDER
ARCHIVAR
DERIVAR A UU.OO.
Relación de Documentos generados en relación a este documento
Atención por Unidad/Area DRDC
Nº
Unidad/Area DRDC
Responsable
Acción Decretado
1 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS BURGOS ORTIZ SARA MARGARITA CONOCIMIENTO, ACCIONES DE ACUERDO A NORMAS
2 OFICINA DE LOGISTICA DEL CARPIO DEL CARPIO GRACIELA SE ENTREGA FOTOCOPIA PARA CONOCIMIENTO Y ACCIONES D
Sub Atención por Area/Sección DRDC
Nº
Unidad/Area DRDC
Area/Seccion DRDC
Accion Decretado
Responsable
1 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE RRHH ACCION, CONOCIMIENTO, TRAMITE DE GESTION SANCHEZ SANDOVAL
2 OFICINA DE LOGISTICA OFICINA DE LOGISTICA PROCESAR, EVALUACION, CONOCIMIENTO ROLDAN DIAZ CARLOS
REGISTRO DE ATENCIÓN DE AREA/SECCION DRDC
Acción del Responsable:
Se atendió con informe Nº 014-2013-RH-CSS
Fecha Respuesta:
20/08/2013
Guardar
Salir

Archivar

Para archivar un documento haga clic en la pestaña ARCHIVAR.

Ingrese la información solicitada y haga clic en el botón Archivar Documento.

Derivar a otra unidad orgánica

Para archivar un documento haga clic en la pestaña DERIVAR A UU.OO.

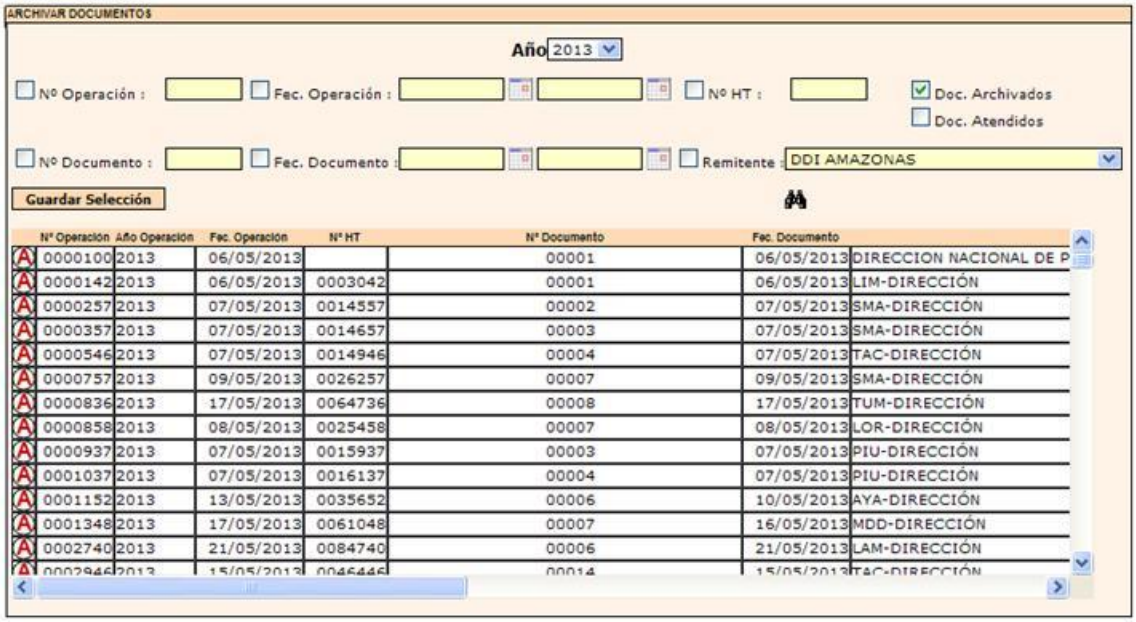
Atender Documentos
DATOS GENERALES
DECRETAR
ATENDER
ARCHIVAR
DERIVAR A UU.OO.
OFICINA/DIRECCIONES NACIONALES /UNIDAD DRDC
Region
Destinos
SEDE CENTRAL JEFATURA
SEDE CENTRAL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
SEDE CENTRAL OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SEDE CENTRAL OFICINA GENERAL DE COOPERACION Y ASUNTOS INTERNAC.
SEDE CENTRAL OFICINA GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL
SEDE CENTRAL OFICINA GENERAL DE TECN. DE LA INFORM. Y COMUNIC.
SEDE CENTRAL OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SEDE CENTRAL DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN
SEDE CENTRAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALEC. DE CAPAC. HUM.
SEDE CENTRAL DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN
SEDE CENTRAL DIRECCIÓN DE RESPUESTA
SEDE CENTRAL DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN
Enviar Documento

Seleccione las oficinas a las que desea derivar el documento y haga clic en Enviar Documento.

4.2. ARCHIVAR DOCUMENTO

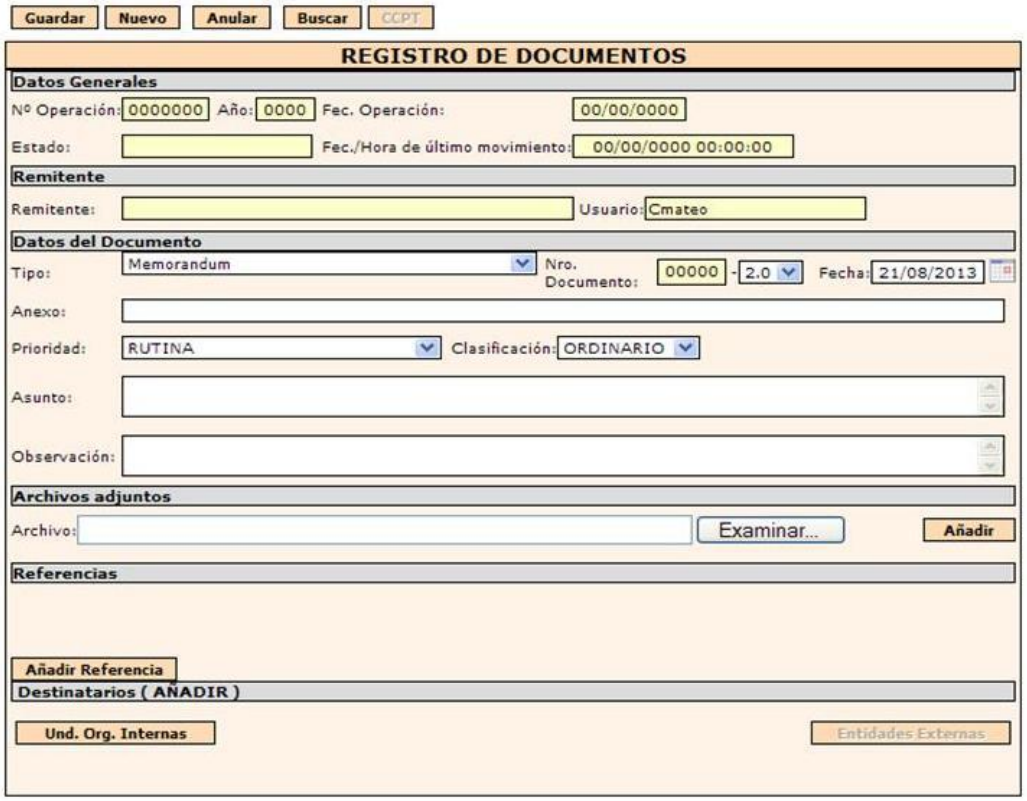
Esta opción permite visualizar los documentos archivados y/o atendidos. Puede realizar búsqueda por diversos criterios.

Esta opción también permite retroceder al estado anterior a *archivado*; es decir, al estado *atendido*. Para realizar esta acción seleccione un documento de la lista y haga clic en el botón .



4.3. GENERAR DOCUMENTO

Esta opción permite generar documentos.



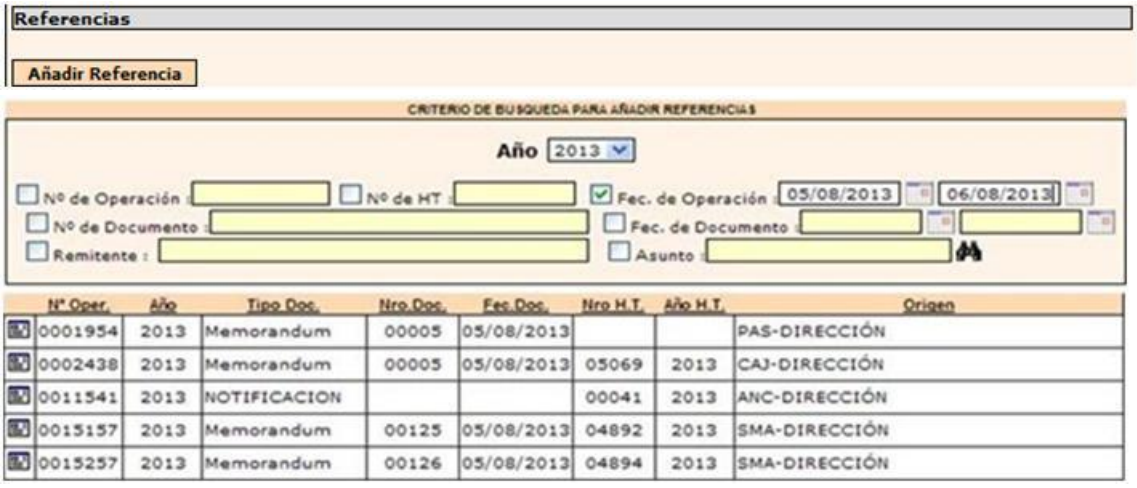
Nuevo documento

Para ingresar un nuevo documento haga clic en el botón Nuevo.

En la sección **Datos del Documento** complete los datos solicitados.

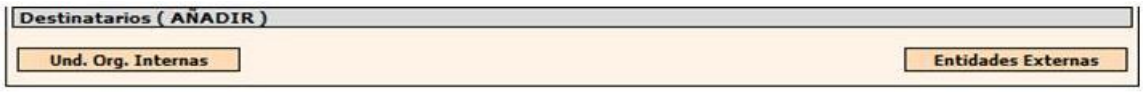
En la sección **Archivos adjuntos** puede adjuntar archivos escaneados, para ello haga clic en el botón Examinar, ubique el archivo y haga clic en el botón Añadir. Tener en cuenta que el tamaño máximo del archivo a adjuntar no debe superar los 6MB.

En la sección **Referencias** puede anexar los documentos de referencia. Haga clic en el botón Añadir Referencia, se mostrará una ventana para buscar el documento.


Referencias
Añadir Referencia
CRITERIO DE BUSQUEDA PARA AÑADIR REFERENCIAS
Año 2013
Nº de Operación
Nº de HT
Fec. de Operación 05/08/2013 06/08/2013
Nº de Documento
Fec. de Documento
Remitente
Asunto
Nº Oper. Año Tipo Doc. Nro Doc. Fec Doc. Nro H.T. Año H.T. Origen
0001954 2013 Memorandum 00005 05/08/2013 PAS-DIRECCIÓN
0002438 2013 Memorandum 00005 05/08/2013 05069 2013 CAJ-DIRECCIÓN
0011541 2013 NOTIFICACION 00041 2013 ANC-DIRECCIÓN
0015157 2013 Memorandum 00125 05/08/2013 04892 2013 SMA-DIRECCIÓN
0015257 2013 Memorandum 00126 05/08/2013 04894 2013 SMA-DIRECCIÓN

Seleccione el documento y haga clic en el botón .

La sección **Destinatarios** permite añadir a las oficinas y/o entidades externas.

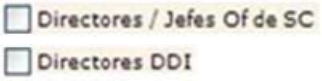


Para añadir oficinas del INDECI haga clic en el botón Unid. Org. Internas. Se mostrara una ventana donde puede seleccionar las oficinas destinatarias del documento dando clic en el casillero correspondiente a cada oficina.

SELECCIONAR DESTINO
Aceptar
Cancelar
Directores / Jefes Of de SC
Directores DDI
OFICINA/DIRECCIONES NACIONALES /UNIDAD DRDC
Región
Destinos
SEDE CENTRAL JEFATURA
SEDE CENTRAL SECRETARIA GENERAL
SEDE CENTRAL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
SEDE CENTRAL OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURIDICA
SEDE CENTRAL OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SEDE CENTRAL OFICINA GENERAL DE COOPERACION Y ASUNTOS INTERNAC.
SEDE CENTRAL OFICINA GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL
SEDE CENTRAL OFICINA GENERAL DE TECN. DE LA INFORM. Y COMUNIC.
SEDE CENTRAL OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

También tiene estas opciones:

- Envío a todos las direcciones de la sede central
- Envío a todos las direcciones descentralizadas



Seleccionadas las oficinas, haga clic en el botón Aceptar.

En la pantalla de Generar Documentos se mostrará el listado de las oficinas seleccionadas.

Para definir las acciones para la atención del documento por cada destinatario haga clic en el botón . Se mostrará la página con la lista de acciones. Seleccione las acciones marcando en el casillero correspondiente a cada acción. Seleccionada las acciones, haga clic en el botón Grabar.

Para añadir como destinatario una entidad externa, haga clic en el botón Entidades Externas. Se mostrará una ventana para que busque la entidad.

BUSQUEDA DE ENTIDADES
CRITERIO DE BUSQUEDA
Descripción de la Entidad : ORGANISMO D
Adicionar Entidad
Añadir
Descripción de Entidad
Dirección
ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - TACNA
URB. ROSA ARA III ETAPA D-6 TACNA
OEFA - ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL
ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - PIURA
ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL COFOPRI
AV. DE LA CULTURA Nº 201 / 2DO PARADERO SAN SEBASTIA
ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL-COFOPR

Ubique el registro y selecciónelo dando clic en el botón . Si no encuentra la entidad, desde esta misma página, puede registrar una entidad dando clic en el botón Adicionar Entidad. Siga los pasos descritos en el punto 2.1.

Modificar documento

Para modificar un documento, haga clic en el botón Buscar. Se mostrará una ventana en la que podrá buscar un documento por diversos criterios de búsqueda. Seleccione el registro dando clic en el botón .

Anular documento

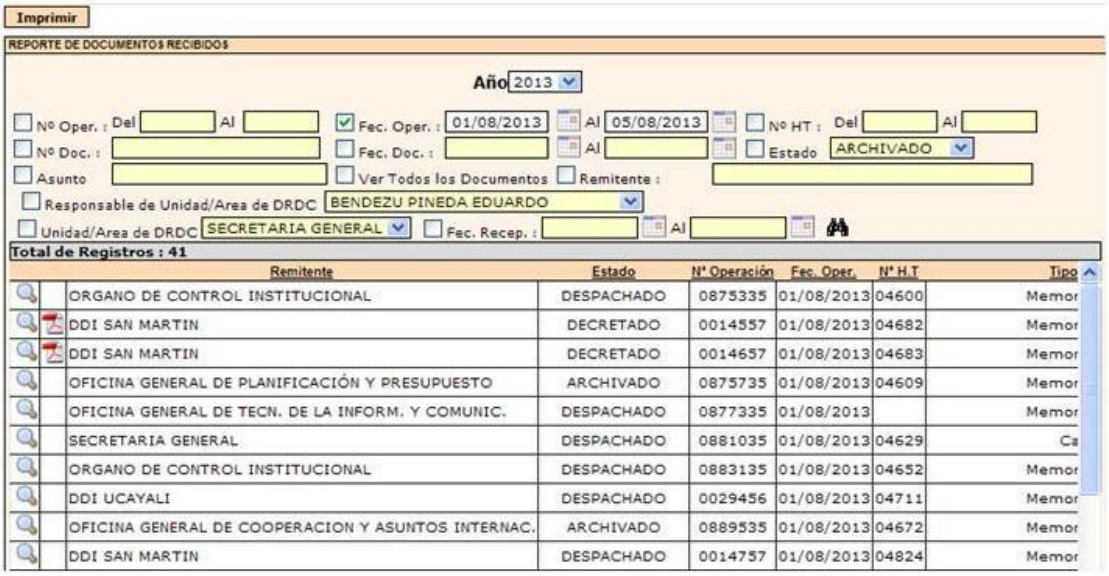
Para anular un documento, haga clic en el botón Anular.

5. REPORTES

5.1. DOCUMENTOS RECIBIDOS

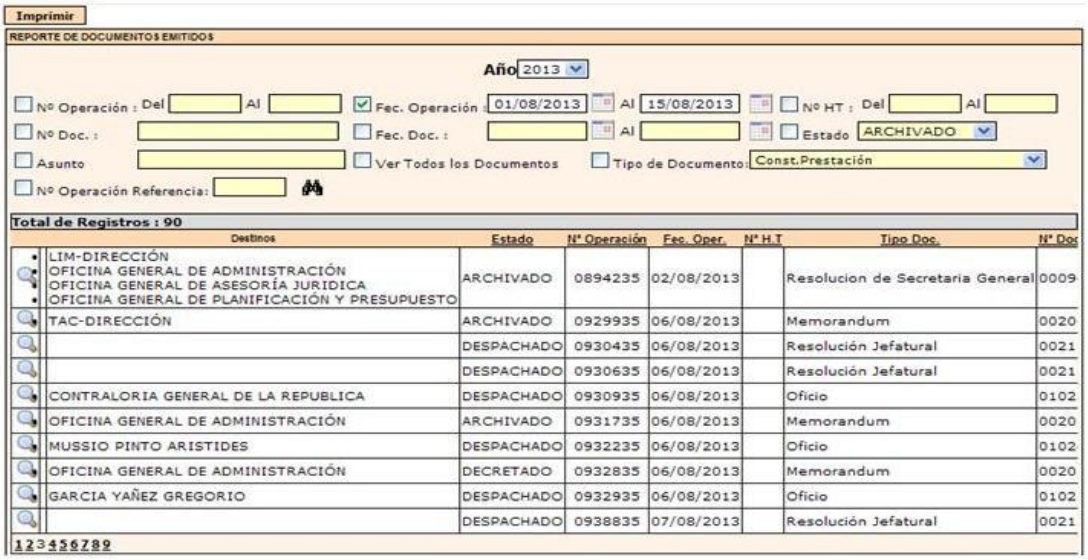
Esta opción permite consultar los documentos recibidos por la oficina a la que pertenece el usuario. Cuenta con varios criterios de búsqueda y permite obtener un reporte.

Seleccione los criterios de búsqueda haga clic en el botón . Obtenga el reporte de la información mostrada dando clic en el botón Imprimir.


Imprimir
REPORTE DE DOCUMENTOS RECIBIDOS
Año 2013
Nº Oper. : Del Al
Fec. Oper. : 01/08/2013 Al 05/08/2013
Nº HT : Del Al
Nº Doc. :
Fec. Doc. : Al
Estado ARCHIVADO
Asunto
Ver Todos los Documentos
Remitente :
Responsable de Unidad/Area de DRDC BENDEZU PINEDA EDUARDO
Unidad/Area de DRDC SECRETARIA GENERAL
Fec. Recep. : Al
Total de Registros : 41
Remitente | Estado | Nº Operación | Fec. Oper. | Nº H.T | Tipo
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | DESPACHADO | 0875335 | 01/08/2013 | 04600 | Memor
DDI SAN MARTIN | DECRETADO | 0014557 | 01/08/2013 | 04682 | Memor
DDI SAN MARTIN | DECRETADO | 0014657 | 01/08/2013 | 04683 | Memor
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | ARCHIVADO | 0875735 | 01/08/2013 | 04609 | Memor
OFICINA GENERAL DE TECN. DE LA INFORM. Y COMUNIC. | DESPACHADO | 0877335 | 01/08/2013 | | Memor
SECRETARIA GENERAL | DESPACHADO | 0881035 | 01/08/2013 | 04629 | Ca
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | DESPACHADO | 0883135 | 01/08/2013 | 04652 | Memor
DDI UCAYALI | DESPACHADO | 0029456 | 01/08/2013 | 04711 | Memor
OFICINA GENERAL DE COOPERACION Y ASUNTOS INTERNAC. | ARCHIVADO | 0889535 | 01/08/2013 | 04672 | Memor
DDI SAN MARTIN | DESPACHADO | 0014757 | 01/08/2013 | 04824 | Memor

5.2. DOCUMENTOS EMITIDOS

Esta opción permite consultar los documentos emitidos por la oficina a la que pertenece el usuario. Cuenta con varios criterios de búsqueda y permite obtener un reporte.


Imprimir
REPORTE DE DOCUMENTOS EMITIDOS
Año 2013
Nº Operación : Del Al
Fec. Operación : 01/08/2013 Al 15/08/2013
Nº HT : Del Al
Nº Doc. :
Fec. Doc. : Al
Estado ARCHIVADO
Asunto
Ver Todos los Documentos
Tipo de Documento: Const.Prestación
Nº Operación Referencia:
Total de Registros : 90
Destinos | Estado | Nº Operación | Fec. Oper. | Nº H.T | Tipo Doc. | Nº Doc
LIM-DIRECCIÓN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURIDICA
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | ARCHIVADO | 0894235 | 02/08/2013 | | Resolucion de Secretaria General | 0009
TAC-DIRECCIÓN | ARCHIVADO | 0929935 | 06/08/2013 | | Memorandum | 0020
 | DESPACHADO | 0930435 | 06/08/2013 | | Resolución Jefatural | 0021
 | DESPACHADO | 0930635 | 06/08/2013 | | Resolución Jefatural | 0021
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA | DESPACHADO | 0930935 | 06/08/2013 | | Oficio | 0102
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | ARCHIVADO | 0931735 | 06/08/2013 | | Memorandum | 0020
MUSSIO PINTO ARISTIDES | DESPACHADO | 0932235 | 06/08/2013 | | Oficio | 0102
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | DECRETADO | 0932835 | 06/08/2013 | | Memorandum | 0020
GARCIA YAÑEZ GREGORIO | DESPACHADO | 0932935 | 06/08/2013 | | Oficio | 0102
 | DESPACHADO | 0938835 | 07/08/2013 | | Resolución Jefatural | 0021
1 2 3 4 5 6 7 8 9

Seleccione los criterios de búsqueda y haga clic en el botón . Obtenga el reporte de la información mostrada dando clic en el botón Imprimir.

Instituto Nacional de Defensa Civil — 21/08/2013

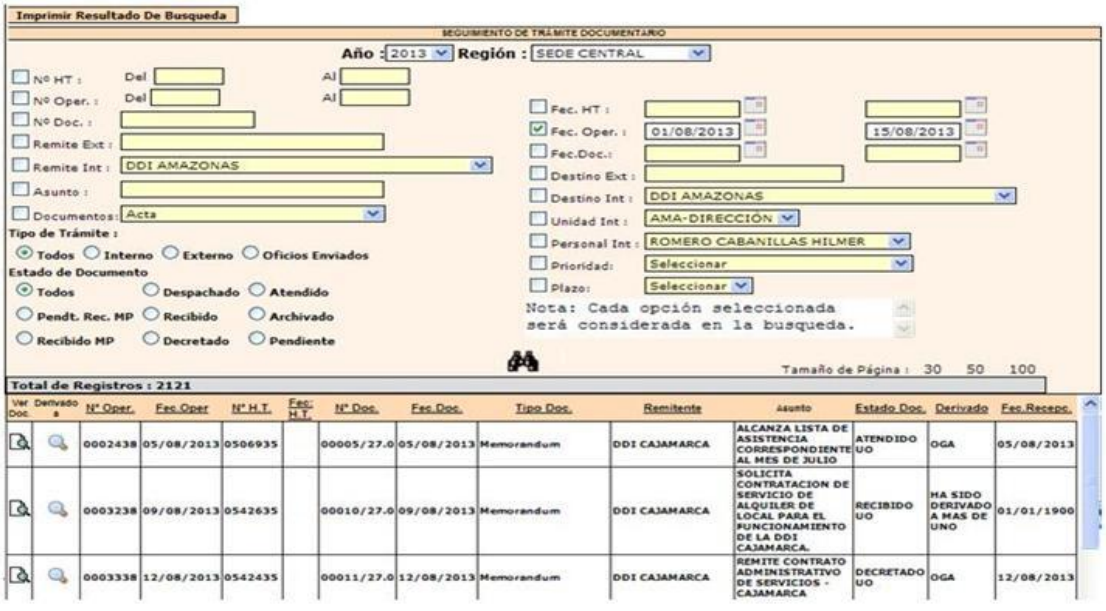
REPORTE DE DOCUMENTOS EMITIDOS

Criterio de búsqueda:
Año: 2013, Oficina que Emitió los Documentos: SECRETARIA GENERAL, Fecha de Operación desde 01/08/2013 hasta 15/08/2013

	Estado	Nº Oper.	Fec. Oper.	Nº HT	Tipo Documento	Nº Documento	Fec. Doc.	Asunto
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	DECRETADO	0956335	06/08/2013		Memorandum	00205	06/08/2013	REMITE DOCUMENTACION RESUMEN Y PLANILLAS DE TRAMITE DE COMISION NACIONAL DEL 14 AL 31 DE MAYO 2013
LIM-DIRECCION LIM-DIRECCION LIM-DIRECCION	ARCHIVADO	1033235	14/08/2013		Memorandum	00225	13/08/2013	REMITE VEINTIDOS (22) EXPEDIENTES DE ITSDC DEL AÑO 2009 EN ORIGINAL
	DESPACHADO	0930635	06/08/2013		Resolucion Jefatural	00212	06/08/2013	ACEPTAR LA DONACION DE DEL LICENCIAS DE SOFTWARE POR EL VALOR DE $ 400,800.00
	DESPACHADO	0951035	08/08/2013		Resolucion Jefatural	00215	08/08/2013	FORMALIZACION DE MODIFICACION PRESUPUESTAL DEL MES DE JULIO 2013.
	DESPACHADO	0988235	12/08/2013		Resolucion Jefatural	00220	09/08/2013	DISPONER EL CASTIGO CONTABLE DEL SALDO PROVENIENTE DE REMESA DE MAYOR IMPORTE DE S/. 80.00 DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2003
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO TAC-DIRECCIÓN	DESPACHADO	0878535	01/08/2013		Resolucion de Secretaria General		01/08/2013	RECONOCER COMO GASTOS DE LOS EJERCICIOS FISCALES 2009, 2011 Y 2012 Y AUTORIZAR EL PAGO DE ADEUDO A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YAUYA POR LA SUMA DE S/. 2,038.37 POR EL CONCEPTO DE ARBITRIO DE LOS AÑOS 2010, 2012 Y ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL AÑO 201

5.3. SEGUIMIENTO DE DOCUMENTO

Esta opción permite consultar sobre los documentos registrados en el sistema. Cuenta con varios criterios de búsqueda y permite obtener un reporte.



Imprimir Resultado De Busqueda

SEGUIMIENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Año : 2013 Región : SEDE CENTRAL

Nº HT : Del Al
Nº Oper. : Del Al
Nº Doc. :
Remite Ext :
Remite Int : DDI AMAZONAS
Asunto :
Documentos : Acta

Tipo de Trámite : Todos Interno Externo Oficios Enviados

Estado de Documento: Todos Despachado Atendido / Pendt. Rec. MP Recibido Archivado / Recibido MP Decretado Pendiente

Fec. HT :
Fec. Oper. : 01/08/2013 15/08/2013
Fec.Doc. :
Destino Ext :
Destino Int : DDI AMAZONAS
Unidad Int : AMA-DIRECCIÓN
Personal Int : ROMERO CABANILLAS HILMER
Prioridad: Seleccionar
Plazo: Seleccionar

Nota: Cada opción seleccionada será considerada en la busqueda.

Tamaño de Página : 30 50 100

Total de Registros : 2121

Ver Doc.	Derivado a	Nº Oper.	Fec.Oper	Nº H.T.	Fec. H.T.	Nº Dos.	Fec.Dos.	Tipo Dos.	Remitente	Asunto	Estado Doc.	Derivado	Fec.Recep.
		0002438	05/08/2013	0506935		00005/27.0	05/08/2013	Memorandum	DDI CAJAMARCA	ALCANZA LISTA DE ASISTENCIA CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO	ATENDIDO UO	OGA	05/08/2013
		0003238	09/08/2013	0542635		00010/27.0	09/08/2013	Memorandum	DDI CAJAMARCA	SOLICITA CONTRATACION DE SERVICIO DE ALQUILER DE LOCAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DDI CAJAMARCA.	RECIBIDO UO	HA SIDO DERIVADO A MAS DE UNO	01/01/1900
		0003338	12/08/2013	0542435		00011/27.0	12/08/2013	Memorandum	DDI CAJAMARCA	REMITE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAJAMARCA	DECRETADO UO	OGA	12/08/2013

SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS (SEDE CENTRAL)

21/08/2013 12:12:20p.m.

Criterio de búsqueda: Año : 2013 Fec.Operación del : 01/08/2013 Al 15/08/2013 Derivado Im DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALEC. DE

Nº OPER.	FEC.OPER.	Nº HT	FEC. HT	Nº DOC.	FEC. DOC.	TIPO DOCUMT.	REMITENTE	ASUNTO	ESTADO DOC.	DERIVADO A	FEC. RECEPC.
0009456	01/08/2013	0520535		00073/26.0	01/08/2013	Memorandum	DDI TUMBES	INFORME ACADEMICO CURSO BASICO "SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES-SCI"	RECIBIDO UO	DEPOCAPH	01/08/2013
0009936	12/08/2013	0560735		00078/26.0	12/08/2013	Memorandum	DDI TUMBES	ENVIO RENDICION DE GASTOS COMISION DE SERVICIOS DEL CURSO BASICO SISTEMA COMANDO DE INCIDENTE	ARCHIVADO UO	DEPOCAPH	12/08/2013
0013557	06/08/2013	0498635		00128/46.0	06/08/2013	Memorandum	DDI SAN MARTIN	BOLETA FONDOS POR ENCARGO PARA ATENCIÓN DE TALLERES	ARCHIVADO UO	HA SIDO DERIVADO A MAS DE UNO	01/01/1900
0016157	12/08/2013	0532735		00134/46.0	12/08/2013	Memorandum	DDI SAN MARTIN	DESARROLLO DE CURSOS TALLERES EN LA PROVINCIA DE ALTO AMAZONAS.	ARCHIVADO UO	HA SIDO DERIVADO A MAS DE UNO	01/01/1900
0019682	05/08/2013	0492435		00061/41.0	05/08/2013	Memorandum	DDI AYACUCHO	REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL Y DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE PARA EJECUCIÓN DE CURSO TALLER DE CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA-COE, EN LA CIUDAD DE HUANCAVELICA, CAPITAL DE LA REGIÓN DE HUANCAVELICA.	ARCHIVADO UO	HA SIDO DERIVADO A MAS DE UNO	01/01/1900
0019752	05/08/2013	0492335		00062/41.0	05/08/2013	Memorandum	DDI AYACUCHO	REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL Y DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE PARA EJECUCIÓN DE CURSO TALLER DE " SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL PARA LA RESPUESTA Y REHABILITACION SINPAD", EN LA CIUDAD DE HUANCAVELICA, CAPITAL DE LA REGIÓN DE HUANCAVELICA.	ARCHIVADO UO	HA SIDO DERIVADO A MAS DE UNO	01/01/1900

5.4. REPORTE ESTADÍSTICO

Esta opción permite obtener un reporte resumen de los documentos por estado de atención.

Seleccione el año, la sede central o alguna dirección desconcentrada y la fecha de inicio y fin. Si selecciona la sede central, puede seleccionar una oficina de la sede central. Asimismo, puede seleccionar si desea obtener el reporte detallado o reporte resumen.

El reporte detallado que se obtiene es el siguiente:

REPORTE ESTADÍSTICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INDECI
POR UNIDAD ORGÁNICA - SEDE CENTRAL

Período del Reporte : 01/07/2013 al 31/07/2013

Cód	Unidad Orgánica	Total Documentos	Estado del Trámite		Detalle Doc. Recibidos		Detalle Doc. Pendientes			Oficios		Memorándum	
			x Recibir	Recibidos	Archivados	Pendientes	x Derivar	Derivados	Atendidos	Creados	Anulados	Creados	Anulados
1.0	JEFATURA	58	56 (96.55%)	2 (3.45%)		2 (100.00%)		2 (100.00%)				8	
2.0	SECRETARIA GENERAL	339	92 (27.14%)	247 (72.86%)	239 (96.76%)	8 (3.24%)	3 (37.50%)	2 (25.00%)	3 (37.50%)	314		74	
3.0	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	61	9 (14.75%)	52 (85.25%)	15 (28.85%)	37 (71.15%)	4 (10.81%)	10 (27.03%)	23 (62.16%)			37	
4.0	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	416	57 (13.70%)	359 (86.30%)	132 (36.77%)	227 (63.23%)	4 (1.76%)	218 (96.04%)	5 (2.20%)			324	
5.0	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	226	63 (27.88%)	163 (72.12%)	99 (60.74%)	64 (39.26%)	1 (1.56%)	43 (67.19%)	20 (31.25%)			69	
6.0	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	2,149	144 (6.70%)	2005 (93.30%)	728 (36.31%)	1277 (63.69%)	11 (0.86%)	1197 (93.74%)	69 (5.40%)			1107	15
7.0	OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	50	13 (26.00%)	37 (74.00%)	25 (67.57%)	12 (32.43%)	9 (75.00%)	1 (8.33%)	2 (16.67%)			33	
8.0	OFICINA GENERAL DE TECN. DE LA INFORM. Y COMUNIC.	120	2 (1.67%)	118 (98.33%)	106 (89.83%)	12 (10.17%)	3 (25.00%)	9 (75.00%)				73	1
9.0	OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS	59	4 (6.78%)	55 (93.22%)	53 (96.36%)	2 (3.64%)		2 (100.00%)				57	2
10.0	DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN	121		121 (100.00%)	114 (94.21%)	7 (5.79%)		6 (85.71%)	1 (14.29%)			100	
11.0	DIRECCIÓN DE RESPUESTA	147	5 (3.40%)	142 (96.60%)	117 (82.39%)	25 (17.61%)		21 (84.00%)	4 (16.00%)			94	1
12.0	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN	51	3 (5.88%)	48 (94.12%)	46 (95.83%)	2 (4.17%)	1 (50.00%)	1 (50.00%)				24	
13.0	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALEC. DE CAPAC.	133	8 (6.02%)	125 (93.98%)	121 (96.80%)	4 (3.20%)		4 (100.00%)				98	
14.0	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	157	5 (3.18%)	152 (96.82%)	126 (82.89%)	26 (17.11%)	3 (11.54%)	16 (61.54%)	7 (26.92%)			68	
	Totales:	4,087	461	3,626	1,921	1,705	39	1,532	134	314	0	2,169	19
	Porcentajes:	(100.00%)	(11.28%)	(88.72%)	(52.98%)	(47.02%)	(2.29%)	(89.85%)	(7.86%)				

El reporte resumen que se obtiene es el siguiente:

REPORTE ESTADÍSTICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
POR UNIDAD ORGÁNICA - SEDE CENTRAL

Período del Reporte : 01/07/2013 al 31/07/2013

Unidad Orgánica	Estado del Trámite			Nivel de Avance
	Recibidos	Escaneos	Pendientes	
JEFATURA	2	0	2	(0.00%)
SECRETARIA GENERAL	247	239	8	(96.76%)
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	52	15	37	(28.85%)
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	359	132	227	(36.77%)
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	163	99	64	(60.74%)
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	2,005	728	1,277	(36.31%)
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	37	25	12	(67.57%)
OFICINA GENERAL DE TECN. DE LA INFORM. Y COMUNIC.	118	106	12	(89.83%)
OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNAC.	55	53	2	(96.36%)
DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN	121	114	7	(94.21%)
DIRECCIÓN DE RESPUESTA	142	117	25	(82.39%)
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN	48	46	2	(95.83%)
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALEC. DE CAPAC. HUM.	125	121	4	(96.80%)
DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	152	126	26	(82.89%)
Totales:	**3,626**	**1,921**	**1,705**	